



APAE
Itaperuna - RJ

REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ITAPERUNA

TÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA	2
CAPÍTULO I - Das Competências Básicas	2
CAPÍTULO II - Da Estrutura	2
TÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS E GENÉRICAS	2
CAPÍTULO I - Da Presidência.....	2
CAPÍTULO II - Do Conselho Fiscal	3
CAPÍTULO III - Do Conselho de Administração	3
CAPÍTULO IV - Da Diretoria Executiva	3
CAPÍTULO V - Da Secretaria Executiva	5
CAPÍTULO VI - Do Departamento Administrativo	5
CAPÍTULO VII - Do Departamento Científico	8
CAPÍTULO VIII - Do Departamento Técnico	9
CAPÍTULO IX – Do Departamento Educacional	18
CAPÍTULO X – Da Procuradoria Jurídica.....	19
TÍTULO III – DOS ÓRGÃOS COOPERADORES	19
CAPÍTULO I – Grupo de Estagiários	19
CAPÍTULO II – Núcleo de Pais	20
CAPÍTULO III - Conselho de Irmãos	20
CAPÍTULO IV – Grupo de Voluntários	20
TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE E DOS DIRETORES	21
TÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS	21
CAPÍTULO I – Dos Direitos	21
CAPÍTULO II – Dos Deveres.....	21
CAPÍTULO III - Das Proibições	22
CAPÍTULO IV – Das Sanções	23
TÍTULO VI – DO CORPO DISCENTE.....	23
CAPÍTULO I – Da Constituição	23
CAPÍTULO II – Dos Direitos	23
CAPÍTULO III - Dos Deveres	24
TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	24

Silvino de Abreu Pereira

Silvino de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

TÍTULO I
Das Competências Básicas e da Estrutura
CAPÍTULO I
Das Competências Básicas

Artigo 1º - A APAE de Itaperuna é uma associação civil, beneficente, com atuação nas áreas de assistência social, educação, saúde, prevenção, trabalho, profissionalização, defesa e garantia de direitos, esporte, cultura, lazer, estudo, pesquisa e outros, sem fins lucrativos ou de fins não econômicos, com duração indeterminada, tendo sede na Rua Rui Barbosa, nº 131, bairro Centro e Núcleo de Atendimento com sede na Rua José Pereira de Medeiros, nº 471, Bairro Governador Roberto Silveira e foro no Município de Itaperuna, Estado do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO II
Da Estrutura

Artigo 2º - A estrutura administrativa da APAE compreende:

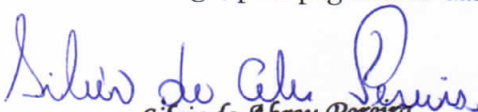
- a) Presidência.
- b) Conselho Fiscal.
- c) Conselho de Administração.
- d) Diretoria Executiva.
- e) Secretaria Executiva.
- f) Departamento Administrativo.
- g) Departamento Científico.
- h) Departamento Técnico.
- i) Departamento Educacional.
- j) Procuradoria Jurídica.

TÍTULO II
Das Competências Orgânicas e Genéricas
CAPÍTULO I
Da Presidência

Artigo 3º - A Presidência, unidade orgânica de administração superior, compreende o Presidente.

Artigo 4º - Competem ao Presidente basicamente as seguintes atribuições:

- I – assegurar o pleno funcionamento dos serviços da APAE nos seus aspectos legais, administrativos, técnicos e pedagógicos, com o apoio do Conselho de Administração;
- II – convocar a Assembleia Geral, as reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- III – representar a APAE, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante as entidades de direito público e privado;
- IV – representar a APAE judicialmente, cabendo-lhe impetrar Mandado de Segurança coletivo e outras ações judiciais, em defesa dos interesses da Associação;
- V – apresentar ao Conselho de Administração o relatório anual da Diretoria sobre as atividades da APAE, ao fim de cada ano e ao término do mandato, à Assembleia Geral;
- VI – dirigir a APAE, ressalvada a competência do Conselho de Administração, atendendo à perfeita consecução de seus fins, podendo delegar, parcialmente, suas atribuições;
- VII – assinar cheques, contratos de empréstimo bancário, ordens de pagamento e transferências bancárias conjuntamente com o 1º Diretor Financeiro ou com o seu substituto estatutário, no exercício do cargo, para pagamento das obrigações financeiras da Associação;


Sileir de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

- VIII – instalar, prover e supervisionar assessorias e coordenadorias que julgar necessárias, constituindo um colegiado com concepções, diretrizes e ações unificadas;
- IX – zelar pelo conhecimento, utilização e aplicação do Estatuto, dos Regimentos e dos Regulamentos em vigência, pelos diretores, funcionários e voluntários;
- X – ratificar de modo expresse à Federação Estadual das Apaes e à Federação Nacional das Apaes o compromisso de aderir, acatar e respeitar seus respectivos Estatutos;
- XI – cumprir e fazer cumprir as prescrições do Estatuto, bem como as diretrizes estabelecidas neste Regimento Interno da APAE e Regimento Escolar da APAE;
- XII – executar as resoluções da Diretoria e Conselho Fiscal, regulamentando quando for o caso, mediante a expedição de normas e instruções gerais e específicas;
- XIII – fornecer à Diretoria Executiva e ao Conselho Fiscal informações necessárias ao acompanhamento das atividades da APAE;
- XIV – autorizar contratos de serviços e aquisição de equipamentos e material, na forma regular;
- XV – orientar, coordenar e supervisionar as atividades da APAE;
- XVI – convocar e presidir as reuniões da Diretoria, cabendo-lhe, além do voto comum, o voto de qualidade;
- XVII – prover e desprover os empregos da APAE;
- XVIII – definir as áreas de supervisão;
- XIX – delegar as competências;
- XX – supervisionar a escala de férias da Equipe Técnica.

CAPÍTULO II

Do Conselho Fiscal

Artigo 5º - Competem ao Conselho Fiscal basicamente as seguintes atribuições:

- I – reunir-se no mínimo 02 (duas) vezes por ano, examinar e dar parecer sobre as contas da Diretoria Executiva da APAE, deliberando com a presença de seus membros titulares, convocando-se seus suplentes, tantos quantos necessários, no caso de ausência, renúncia ou impedimento;
- II – examinar os livros de escrituração da entidade;
- III – examinar o balancete semestral apresentado pelo Diretor Financeiro, opinando a respeito;
- IV – apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;
- V – opinar sobre aquisição e alienação de bens;
- VI – promover gestões para o correto funcionamento fiscal da instituição;
- VII – fornecer, obrigatoriamente, a cada seis meses, relatórios da situação fiscal e sugestões, quando necessário, para prevenir e corrigir problemas posteriores.

CAPÍTULO III

Do Conselho de Administração

Artigo 6º - O Conselho de Administração reger-se-á pelas assertivas estabelecidas nos artigos 28 e 29 do Estatuto da Apaes.

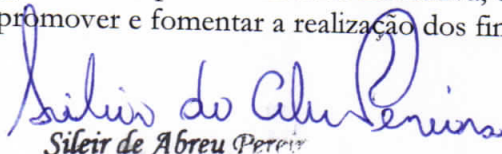
Parágrafo Único. O Conselho de Administração reunir-se-á obrigatoriamente de 06 em 06 meses e extraordinariamente mediante convocação da Diretoria Executiva ou por seus próprios membros, desde que neste último tenha adesão de pelo menos 1/3 destes membros.

CAPÍTULO IV

Da Diretoria Executiva

Artigo 7º - Compete a Diretoria Executiva, coletivamente, as seguintes atribuições:

- I – promover e fomentar a realização dos fins da APAE;


Sileir de Abreu Pereira

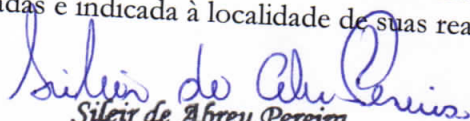
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

- II – elaborar o Regimento Interno da APAE e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração;
- III – lavrar em ata a aprovação e a admissão de novos associados;
- IV – lavrar em ata o pedido de desligamento do associado e a sua aprovação, não cabendo negativa da solicitação;
- V – elaborar e submeter ao Conselho de Administração, em até 60 dias do início do exercício, o plano anual/plurianual de atividades da APAE, o seu orçamento e as propostas de despesas extraordinárias;
- VI – submeter suas contas ao exame do Conselho Fiscal, encaminhando-as posteriormente ao Conselho de Administração para parecer, remetendo-as, a seguir, à Assembleia Geral para aprovação;
- VII – submeter ao Conselho de Administração o relatório de suas atividades e a situação financeira da APAE em cada exercício;
- VIII – constituir comissões especiais encarregadas da execução dos fins da APAE, supervisionando sua atuação;
- IX – criar os cargos necessários aos serviços técnicos e administrativos, admitir e demitir funcionários;
- X – promover campanhas de levantamento de fundos, aprovadas pelo Conselho de Administração;
- XI – convocar a Assembleia Geral e as reuniões do Conselho de Administração;
- XII – pagar as contribuições à Federação Nacional das APAE;
- XIII – respeitar e fazer respeitar o presente Estatuto, o Estatuto da Federação das Apaes do Estado e o Estatuto da Federação Nacional das Apaes;
- XIV – promover a participação da APAE em Olimpíadas, Festivais, Congressos e em outros eventos;
- XV – adquirir ou alienar bens móveis e imóveis, após aprovação do Conselho de Administração, nos casos que couber;
- XVI – receber e fazer doações *ad referendum* do Conselho de Administração.
- XVII – indicar ao Conselho de Administração o nome das pessoas que possam ser aprovadas para exercerem o cargo de Procurador Jurídico e Procurador Adjunto;
- XVIII – estabelecer o valor da contribuição para os associados contribuintes;
- XIX – dar conhecimento ao Conselho de Administração, na primeira reunião deste, das penalidades aplicadas aos seus associados;
- XX – convidar os membros do Conselho Consultivo para participar dos eventos realizados pela Apae;
- XXI – apresentar ao Conselho de Administração, com até 60 (sessenta) dias de antecedência da data de realização da Assembleia Geral Ordinária, os nomes dos candidatos à Presidência da APAE, garantindo-se ao candidato à Presidente escolhido a indicação dos nomes para concorrerem na Assembleia Geral Ordinária aos demais cargos da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- XXII – indicar nomes para preenchimento das vagas que se verificarem na Diretoria Executiva, no curso do mandato, submetendo-os ao referendo do Conselho de Administração.

Artigo 8º - A Diretoria Executiva realizará reuniões que julgar conveniente, estabelecido o mínimo de 01 (uma) reunião bimestralmente, observado o artigo 33 do Estatuto da APAE.

Artigo 9º - As reuniões da Diretoria Executiva deverão ser realizadas na sede da APAE, salvo os casos especiais a critério da própria Diretoria de comum acordo com a Presidência.

Artigo 10 - As atas das reuniões da Diretoria Executiva serão numeradas em ordem cronológica, datadas e indicadas à localidade de suas realizações.


Síleir de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

Artigo 11 - A Diretoria aprovará o calendário anual de reuniões, eventos, em que participarão seus membros, coletivamente ou individualmente, neste último a critério da Presidência.

CAPÍTULO V

Da Secretaria Executiva

Artigo 12 - A Secretaria Executiva é uma unidade orgânica de assessoramento técnico e administrativo do Presidente.

Artigo 13 - A Secretaria Executiva, sob a direção e responsabilidade do Secretário Executivo, cargo de confiança, remunerado e indicado pela Diretoria Executiva, compete basicamente as seguintes atribuições:

I - assessorar o Presidente;

II - prestar ao Presidente toda a assistência de que necessitar nos contatos com órgãos, autoridades, servidores e público e geral;

III - estudar e submeter ao Presidente os assuntos encaminhados pelos demais órgãos da APAE;

IV - opinar, do ponto de vista técnico, sobre matérias submetidas ao seu exame, pelo Presidente.

V - representar a entidade nas repartições públicas federais, estaduais ou municipais, ministérios, autarquias, conselhos e etc, sempre que solicitado pela Diretoria Executiva ou Presidente.

VI - controlar e acompanhar a tramitação dos documentos e processos de interesse da APAE junto aos órgãos públicos e privados.

VII - informar periodicamente à Diretoria o andamento dos processos sob seu controle.

VIII - Influir nas tomadas de decisões quanto às férias, admissão de funcionários ligados aos setores da Instituição, sendo que estas decisões deverão ser submetidas à apreciação dos Departamentos Técnico, Científico, Educacional e ou Administrativo, com apreciação final da Presidência e da Diretoria Executiva da APAE;

CAPÍTULO VI

Do Departamento Administrativo

Artigo 14 - O Departamento Administrativo, diretamente subordinado à Diretoria Executiva e Presidência compreende os setores de recepção, associados, cobrança, patrimônio e almoxarifado, serviços gerais, transporte, segurança e contabilidade.

Artigo 15 - O Departamento Administrativo estará sob a direção e responsabilidade do Coordenador Administrativo, função remunerada, cargo de confiança, indicado pela Diretoria.

Artigo 16 - Competem ao Coordenador Administrativo basicamente as seguintes atribuições:

I - coordenar todos os setores de recepção, associados, cobrança, patrimônio e almoxarifado, serviços gerais, transporte, segurança e contabilidade.

II - redigir as correspondências e ofícios da APAE, salvo quando for delegado a outrem;

III - Supervisionar junto aos Departamentos Técnico, Científico, Educacional e Administrativo o cumprimento da carga horária dos funcionários, o padrão do atendimento à clientela, o cumprimento das atribuições de cada Departamento.

IV - Coordenar todo o Grupo de Estagiários, Núcleo de Pais, Conselho de Irmãos e Grupo de Voluntários da APAE;

V - coordenar os convênios da APAE junto aos Órgãos Públicos.

Artigo 17 - Competem ao Setor de Recepção, supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:

Silvino de Abreu Pereira
Silvino de Abreu Pereira

ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

- I – receber e fazer ligações telefônicas, bem como repassar as informações aos setores competentes;
- II – atender ao público em geral, prestando-lhe informações sobre a APAE ou qualquer outro assunto, desde que preserve sempre os fins da APAE;
- III – executar outros trabalhos que forem determinados pelo Coordenador Administrativo;
- IV – manter em dia o livro de visitas;
- V – manter-se no seu local de trabalho, ausentando-se somente quando necessário.

Artigo 18 – Competem ao Setor de Associados, supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:

- I – manter em ordem o arquivo de sócios da APAE;
- II – participar de campanhas que visem angariar e recolher fundos para a realização dos propósitos da APAE, sempre de acordo com a Diretoria;
- III – participar junto com o Serviço Social da APAE de projetos que visem à participação dos pais em campanhas para o aumento do quadro associativo da APAE;
- IV – receber e anotar em livro próprio as doações recebidas pela APAE;
- V – prestar contas da situação financeira do setor ao Coordenador Administrativo;
- VI – repassar todos os valores recebidos ao Departamento Administrativo ao qual está subordinado.

Artigo 19 – Competem ao Setor de Cobrança, supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:

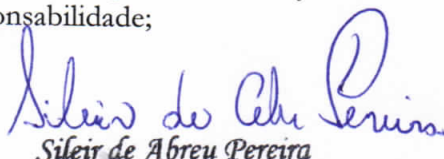
- I – manter a cobrança de carnês de sócios, sempre em dia;
- II – esclarecer aos sócios dúvidas na medida do possível quando indagado;
- III – convidar sócios a conhecerem a APAE, mostrando-se cortês ao dirigir aos colaboradores;
- IV – emitir recibos de carnês cobrados de forma legível e sem rasuras, de forma a preservar sempre a reputação da APAE.

Artigo 20 – Competem ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:

- I – promover a aquisição, recebimento e distribuição do material permanente e de consumo;
- II – manter atualizado o cadastro patrimonial da APAE;
- III – manter atualizado o cadastro de preços e de fornecedores;
- IV – elaborar relatórios anuais ou sempre que solicitado sobre o patrimônio da APAE;
- V – requisitar material de consumo e controlar o seu uso;
- VI – requisitar, manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;
- VII – guardar e preservar todo o material técnico-científico;
- VIII – guardar o material pedagógico permanente e todo o material ligado diretamente ao ensino;
- IX – criar condições para o empréstimo de material permanente, cuidando para que as normas sejam cumpridas no que tange ao valor a ser pago e a entrega do material em perfeitas condições;
- X – fazer regularmente a verificação da existência de algum dano nos materiais e cuidar da recuperação.

Artigo 21 – Competem ao Setor de Serviços Gerais, supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:

- I – fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e reparos das dependências da APAE;
- II – promover medidas necessárias ao conserto e manutenção de máquinas, móveis e equipamentos;
- III – zelar pela conservação e uso adequado das instalações e equipamentos sob sua responsabilidade;


Sileir de Abreu Pereira

ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

IV – ajudar no transporte interno de clientes da APAE de um setor de atendimento para outro, sempre que requisitado por algum Departamento.

Artigo 22 - Competem ao Setor de Transporte, supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:

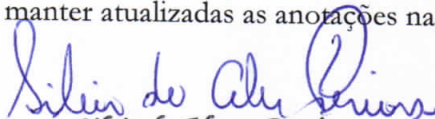
- I – o transporte de clientes da APAE, previamente selecionados pelo Serviço Social da APAE, de acordo com a situação socioeconômica, deficiência, que impeça sua locomoção por outros meios;
- II – os veículos da Apae somente poderão ser conduzidos por profissionais habilitados e responsáveis;
- III – usar o veículo preferencialmente para o transporte dos clientes da APAE, podendo ocorrer casos em que o veículo venha a ser requisitado pela Presidência para viagens e transporte de funcionários, sempre a serviço da APAE;
- IV – anotar em diário próprio a saída do veículo, constando dia, hora, motivo da saída, quilometragem de saída e chegada;
- V – assumir toda responsabilidade quanto às multas no trânsito e problemas decorrentes de má conservação do veículo;
- VI - zelar pela conservação, economia, limpeza e guarda do veículo que lhe for confiado;
- VII – respeitar as normas de trânsito, garantindo a segurança dos clientes da Apae;
- VIII – o motorista deverá responsabilizar-se junto com seu auxiliar pelo recebimento e entrega dos alunos da Apae.

Artigo 23 – Competem ao Setor de Segurança, supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:

- I – executar todas as tarefas que possam contribuir para a segurança física da APAE;
- II – supervisionar a entrada de todo cidadão estranho à Instituição, solicitando a identificação e motivo da permanência no local;
- III – comunicar ao Coordenador Administrativo o desaparecimento de qualquer material ou equipamento no seu horário de trabalho e que esteja sob sua responsabilidade;
- IV – manter o quadro de chaves organizado, delegando responsabilidades quanto ao desaparecimento de chaves;
- V - cuidar dos equipamentos e espaços sob sua guarda;
- VI - conservar limpos e organizados os espaços internos e externos que estão sob sua responsabilidade;
- VII - controlar a entrada e saída de pessoas no prédio e áreas adjacentes, fora e durante o expediente de trabalho;
- VIII – não permitir a entrada de pessoas fora do horário de expediente, a não ser com ordem da Secretaria Executiva ou Presidência da APAE;
- IX – proibir a saída de qualquer material da APAE, a não ser por ordem expressa da Secretaria Executiva ou Presidência da APAE por escrito;
- X– fazer rondas nas imediações do prédio;
- XI – preservar sua integridade profissional;
- XII – responsabilizar-se por objetos que pertençam ao local de trabalho;
- XIII – agir sempre com cautela em qualquer situação.

Artigo 24 - Competem ao Setor de Contabilidade basicamente as seguintes atribuições:

- I – organizar e manter atualizado o cadastro funcional e financeiro dos empregados da Instituição;
- II – apurar mensalmente a frequência e cumprimento de carga horária dos empregados;
- III – preparar as folhas de pagamento;
- IV – promover o recolhimento às repartições competentes das contribuições que lhe são devidas;
- V – manter atualizadas as anotações nas carteiras dos empregados da Instituição;


Sileir de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

- VI – preparar os atos de admissão, dispensa, aviso prévio, rescisão de contrato e outros atos relativos aos empregados;
- VII – organizar a escala anual de férias dos funcionários a ser baixada pela Presidência;
- VIII – guardar documentos e processos de interesse da Instituição encaminhados para arquivamento;
- IX – efetuar os lançamentos contábeis, financeiros e patrimoniais;
- X – elaborar mensalmente o balancete, financeiro e orçamentário a serem encaminhados para apreciação da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;
- XI – elaborar anualmente a proposta orçamentária da Instituição;
- XII – manter o controle da execução orçamentária da Instituição;
- XIII – elaborar anualmente o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Receita e Despesa relativo ao exercício anterior, a ser submetido à Assembleia Geral;
- XIV – prestar assistência ao Conselho Fiscal;
- XV – guardar valores da APAE;
- XVI – providenciar depósitos bancários;
- XVII – preencher cheques a serem emitidos;
- XVIII – efetuar pagamentos e recebimentos;
- XIX – encaminhar mensalmente os boletins de Caixa à Diretoria e ao Conselho Fiscal;
- XX – executar tarefas que venham contribuir para a realização de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiados pelos respectivos setores da APAE, que requisitará tantos funcionários quantos forem necessários, sempre de acordo com a disponibilidade da APAE e com o assentimento do Presidente.

CAPÍTULO VII

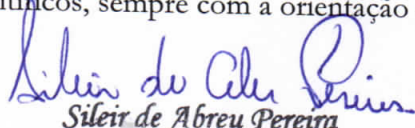
Do Departamento Científico

Artigo 25 - O Departamento Científico, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinado à Direção Executiva e a Presidência, sob a responsabilidade do Coordenador Científico, supervisionado pelo Coordenador Administrativo, compreende o Setor Científico e o Setor Biblioteca e Divulgação Científica.

Artigo 26 - O Departamento Científico é o órgão que se responsabiliza por toda e qualquer atividade científica que envolve a APAE.

Artigo 27 – Competem ao Setor Científico, sob a direção e responsabilidade do Coordenador Científico, cargo de confiança, exercido por um profissional técnico da APAE, e indicado pela Diretoria Executiva, basicamente as seguintes atribuições:

- I – criar e incentivar todo e qualquer trabalho de caráter científico que possa beneficiar a APAE;
- II – divulgar e incentivar o trabalho científico desenvolvido pela APAE, através de publicações na imprensa escrita ou falada;
- III – tomar conhecimento e opinar sobre as decisões dos demais setores da Instituição que incidam de maneira direta ou indireta na filosofia da APAE;
- IV – levar à apreciação da equipe técnica os currículos apresentados à Diretoria Executiva e a Presidência para admissão de funcionários do setor técnico, remetendo parecer à Diretoria Executiva e Presidência para decisão final;
- V – promover e coordenar cursos para aperfeiçoamento técnico e administrativo do pessoal que presta serviços na APAE;
- VI – arrecadar as contribuições mensais dos técnicos para o Departamento Científico, quando necessário;
- VII – opinar sobre aquisição de material científico, financiamento de congressos, encontros científicos, sempre com a orientação e a supervisão da Diretoria Executiva e/ou Presidência;


Sileir de Abreu Pereira

ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

- VIII – ter em dia a escrituração da receita e da despesa dos recursos mencionados nos incisos VI e VII deste artigo;
IX – apresentar à equipe técnica e demais Departamentos o relatório da situação financeira desse Fundo Científico, sempre que solicitado pelos mesmos;
X – coordenar reuniões científicas e encontros científicos semestralmente;
XI – requisitar funcionários, na medida do possível, à Diretoria Executiva.

Artigo 28 - Competem ao Setor de Biblioteca e Divulgação Científica, sob a direção e responsabilidade do Coordenador Científico, cargo de confiança, exercido por um profissional técnico da APAE, e indicado pela Diretoria Executiva, basicamente as seguintes atribuições:

- I – sugerir a compra de obras e publicações de interesse da APAE, consultado o Coordenador Científico e equipe técnica;
II – classificar, catalogar e guardar todo o acervo bibliográfico;
III – divulgar as obras e publicações recebidas pela APAE;
IV – controlar a distribuição das obras e publicações editadas pela APAE;
V – promover o intercâmbio com outras entidades do mesmo gênero, nacionais ou estrangeiros;
VI – receber publicações oficiais e demais periódicos, registrá-los e distribuí-los quando for o caso;
VII – organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, resoluções, normas e demais documentos relativos à APAE;
VIII – manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades que devem receber as publicações da APAE.

CAPÍTULO VIII

Do Departamento Técnico

Artigo 29 - O Departamento Técnico, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinado à Direção Executiva e a Presidência, supervisionado pelo Coordenador Administrativo, compreende o Coordenador Técnico, o Secretário e as Áreas de Saúde Humanas e Técnicas.

Artigo 30 - O Departamento Técnico estará sob a direção e responsabilidade do Coordenador Técnico, cargo de confiança, indicado pela Diretoria Executiva, que será exercido por um profissional da equipe técnica da APAE.

Artigo 31 - Competem ao Coordenador Técnico basicamente as seguintes atribuições:

- I – estar presente em todas as reuniões desenvolvidas por esta equipe técnica, que visem à avaliação individual dos clientes atendidos pela APAE;
II – solicitar aos técnicos, em tempo hábil, relatórios sobre retrospectivas e perspectivas a ser apresentada na reunião de final de ano;
III – coordenar a qualidade do trabalho técnico da equipe, bem como as reuniões finais de retrospectiva e perspectiva;
IV – opinar, sempre que solicitado, sobre admissão, demissão e férias dos funcionários deste do Departamento.

Artigo 32 - Competem ao Secretário das reuniões do Departamento Técnico, cargo não remunerado, exercido por um membro da equipe técnica, indicado pelo Coordenador Técnico, com a aprovação da Diretoria Executiva e/ou Presidência basicamente as seguintes atribuições:

- I – registrar as atas das reuniões finais de retrospectiva e perspectiva, bem como as das reuniões extraordinárias e de estudo de casos;


Sileir de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

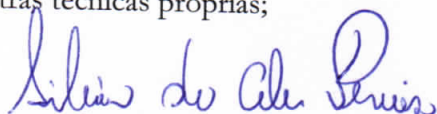
II – colaborar com o Coordenador Técnico nas demais atividades que se fizerem necessárias para o bom desenvolvimento das propostas do Departamento Técnico.

Artigo 33 – Competem ao Psicólogo, sob a direção e responsabilidade do Coordenador Técnico, exercido por um profissional técnico da APAE, indicado pela Diretoria Executiva e supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:

- I - participar do processo de admissão, promoção, desligamento e transferência do aluno, realizando relatórios, avaliações, reavaliações, estudos de caso em parceria com as equipes e profissionais da APAE;
 - II - elaborar relatório de suas atividades;
 - III - assessorar a ação docente no âmbito de seu conhecimento;
 - IV - avaliar e atender sempre que necessário, individualmente ou em grupo, os educandos que necessitam desse atendimento, bem como reavaliá-los;
 - V - orientar as famílias visando à otimização do processo educativo;
 - VI - colaborar com estudos e observações para o enriquecimento da prática pedagógica desenvolvida pela Apae;
 - VII - participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
 - VIII - contribuir com orientação aos professores sobre os aspectos de desenvolvimento dos alunos para subsidiar a elaboração de planos de atividades a serem desenvolvidas na Apae e com a família;
 - IX - encaminhar aos serviços adequados os educandos, cujas necessidades específicas ultrapassem as possibilidades da APAE;
 - X - realizar visitas domiciliares, tendo como objetivo o estudo psicossocial das famílias e dos alunos de forma individualizada ou em grupo;
 - XI - avaliar as condições psicológicas do educando para os atendimentos educacionais, assim como para a preparação profissional, colocação e acompanhamento no trabalho;
 - XII - convocar, participar e organizar reunião de pais e professores quando necessário;
 - XIII - organizar e manter atualizados os arquivos com as devidas anotações e relatórios de seu serviço;
 - XIV - aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
 - XV - pensar a filosofia educacional de modo a orientar e colaborar para a inclusão de educandos com deficiência na escola do ensino regular;
 - XVI - zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação;
 - XVII - contribuir na proposição ao Coordenador Técnico, à Secretaria Executiva ou Presidência da APAE para a realização de cursos, de grupos de estudos e aperfeiçoamento dos funcionários da Apae;
 - XVIII - coordenar e supervisionar estágios de estudantes da área de psicologia, realizados na APAE;
 - XIX - executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pelo Coordenador Técnico;
 - XX - participar da avaliação psicopedagógica;
- Parágrafo único. O Serviço de Psicologia tem por função principal contribuir no diagnóstico interdisciplinar e participar das bases para a formulação de um programa adequado aos educandos, para a orientação familiar e do professor.

Artigo 34 – Competem ao profissional de Serviço Social, sob a direção e responsabilidade do Coordenador Técnico, exercido por um profissional técnico da APAE, indicado pela Diretoria Executiva e supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:

- I – fazer a avaliação do ambiente sócio-familiar, através de entrevistas e visitas domiciliares e outras técnicas próprias;



Sileir de Abreu Pereira

ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

- II – orientar as famílias quanto à utilização dos recursos comunitários;
 - III – fazer levantamento de recursos disponíveis na comunidade para possível utilização e encaminhamento de alunos para melhoria das condições sociofamiliares;
 - IV – realizar pesquisas das alternativas de trabalho local visando dar subsídios ao programa de qualidade e colocação profissional;
 - V – supervisionar o aluno na colocação profissional;
 - VI – coordenar e supervisionar os programas e atividades organizadas na escola, do Núcleo de Pais, Conselho de Irmãos, Grupo de Voluntários e Estagiários, entre outros;
 - VII – supervisionar e orientar o estágio de estudantes do Serviço Social realizado na APAE;
 - VIII – organizar e manter atualizado o fichário do Serviço Social;
 - IX – participar de reuniões técnicas interdisciplinares, pedagógicas e administrativas sempre que necessário ou convocado;
 - X – apresentar ao Coordenador Técnico e a Presidência relatório das atividades do Serviço Social quando solicitado (a);
 - XI – participar do processo de avaliação de entrada, admissão, promoção e desligamento, transferência, integração, acompanhamento, realizando estudos de caso em parceria com as equipes e profissionais da APAE;
 - XII – levantar e sistematizar informações que permitam a equipe técnica e Diretoria tomar decisões;
 - XIII – realizar pesquisas de trabalho local, visando subsidiar as ações dos programas de educação profissional e supervisionar o aluno na colocação profissional;
 - XIV – aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
 - XV – manter contato permanente com as famílias, orientando-as, apoiando-as e esclarecendo situações sobre o trabalho desenvolvido pela APAE, sobretudo procurando envolvê-las no processo educativo;
 - XVI – executar outras atividades inerentes às suas funções atribuídas pela APAE.
- Parágrafo único. O Serviço Social é o órgão responsável pelo estudo do ambiente sócio-econômico e cultural da família e da comunidade, propondo e executando mecanismos que visem à orientação familiar e à integração família-escola-comunidade.

Artigo 35 – Competem ao Médico, sob a direção e responsabilidade do Coordenador Técnico, exercido por um profissional técnico da APAE, indicado pela Diretoria Executiva e supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:

- I - participar do processo de avaliação, realizando diagnósticos, estudos de caso, em parceria com as equipes e profissionais da APAE;
- II - realizar ou encaminhar os educandos para exames que se fizerem necessários, para fins de avaliação, diagnóstico e tratamento;
- III - prescrever a terapia medicamentosa em cada caso;
- IV - participar de reuniões da equipe, orientando a elaboração de programas específicos e quando for o caso requerer tal medida;
- V - orientar os familiares em relação à saúde, alimentação, prevenção de doenças;
- VI - reunir as famílias dos educandos e profissionais da escola para orientações e informações pertinentes sempre que necessário;
- VII – encaminhar, quando necessário, as famílias para teste e aconselhamento genético;
- VIII - informar pais e professores sobre epidemias conforme a idade, assim como a orientação e profilaxia;
- IX - aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios, reuniões e outras possibilidades;
- X - participar de reuniões técnicas, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;


Sílvia de Abreu Pereira

ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

- XI - executar outras atividades inerentes a sua função;
 - XII - orientar os familiares quanto às mudanças que possam surgir no comportamento do aluno, como consequência dos tratamentos realizados;
 - XIII - elaborar e manter atualizado o fichário do seu serviço;
 - XIV - orientar os funcionários, promover cursos e palestras, proporcionando conhecimento sobre diversas patologias.
- Parágrafo único. O Serviço Médico é o órgão responsável pela história clínica dos alunos e pela orientação da equipe, quanto aos aspectos médicos no processo de atendimento aos clientes da APAE.

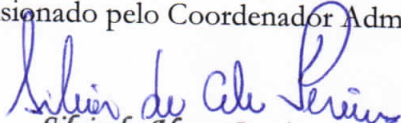
Artigo 36 – Competem ao Fisioterapeuta, sob a direção e responsabilidade do Coordenador Técnico, exercido por um profissional técnico da APAE, indicado pela Diretoria Executiva e supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:

- I - participar do processo de avaliação, reavaliações, estudos de caso, em parceria com as equipes e profissionais da Apae;
- II - prestar atendimento individual ou em grupo aos educandos de acordo com as necessidades e possibilidades;
- III - fornecer orientações aos profissionais da APAE e à família, individualmente ou não, sempre que se fizer necessário, sobre as condições físicas e posturais do educando e as respectivas adaptações que se fizerem necessárias;
- IV - participar de reuniões e estudos de casos, com profissionais da APAE e as famílias, mantendo-os informados e orientando-os quanto ao atendimento e evolução do aluno;
- V - encaminhar os alunos para os órgãos e serviços competentes sempre que se fizer necessário;
- VI - manter sigilo e usar da ética profissional em relação aos assuntos peculiares da APAE e dos educandos;
- VII - avaliar e supervisionar a ação de estagiários de cursos de Fisioterapia, assim como os voluntários da área que atuam na APAE;
- VIII - assessorar o professor, oferecendo orientações específicas na sua área de competência para ações educativas e posturais e de qualidade de vida para os educandos;
- IX - orientar as adaptações que se fizerem necessárias na APAE e na família, para o bem-estar, desenvolvimento e qualidade de vida dos educandos;
- X - orientar as famílias, esclarecendo procedimentos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento do aluno sempre que se fizer necessário;
- XI - aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em reuniões, congressos, simpósios e outras oportunidades;
- XII - participar de reuniões técnicas, interdisciplinares, pedagógicas, de pais e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- XIII - executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela APAE;
- XIV - contactar com os alunos regularmente matriculados buscando dados que indiquem a necessidade da avaliação e atendimento fisioterápico;
- XV - manter atualizados e organizados os registros referentes aos casos sob sua responsabilidade;
- XVI - acatar as decisões da Secretaria Executiva e Presidência da APAE.

Parágrafo 1º. No caso de falta dos clientes sob sua responsabilidade, o (a) fisioterapeuta permanecerá na APAE atendendo alunos de outros horários, passando orientação ao corpo docente, cumprindo outras atribuições pertinentes ao serviço.

Parágrafo 2º. O Serviço de Fisioterapia se ocupa na prevenção, habilitação e reabilitação motora, conforme necessidades individuais apresentadas pelos alunos da APAE.

Artigo 37 – Competem ao Fonoaudiólogo, sob a direção e responsabilidade do Coordenador Técnico, exercido por um profissional técnico da APAE, indicado pela Diretoria Executiva e supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:


Sileir de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

- I - participar do processo de avaliação, reavaliação, estudos de caso, em parceria com as equipes e profissionais da APAE;
- II - orientar e prestar atendimento individualmente ou em grupo aos alunos que necessitam da ação fonoaudiológica para desenvolvimento da voz, fala, audição e linguagem;
- III - assessorar o professor, oferecendo orientação fonoaudiológica que contribua no processo pedagógico em sala de aula e na aprendizagem dos alunos;
- IV - fornecer orientações para o professor por meio de exercícios que podem ser realizados em sala de aula com os alunos e que ajudam no processo de comunicação;
- V - desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição;
- VI - promover reuniões com pais, individualmente ou não, e profissionais da APAE sempre que se fizer necessário, para orientações e esclarecimentos;
- VII - manter atualizados e organizados os registros referentes aos casos sob sua responsabilidade;
- VIII - manter sigilo e usar da ética profissional em relação aos assuntos da APAE;
- IX - coordenar e supervisionar os estágios de estudante de fonoaudiologia e profissionais voluntários da área que atuam na APAE;
- X - aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades;
- XI - participar de reuniões técnicas interdisciplinares e pedagógicas e/ou administrativas sempre que necessário e convocado;
- XII - executar outras atividades inerentes à sua função atribuídas pela APAE;
- XIII - contactar os clientes regularmente matriculados, buscando dados que permitam verificar quais deles receberão atendimento fonoaudiológico;
- XIV - proceder a reavaliações periódicas;
- XIV - acatar as decisões da Secretaria Executiva e Presidência da APAE, na órbita de sua competência.

Parágrafo 1º. O Serviço de Fonoaudiologia tem por finalidade contribuir no trabalho interdisciplinar existente na APAE, visando proporcionar aos alunos a aquisição, compreensão e estruturação da linguagem, possibilitando assim que os alunos desenvolvam as suas habilidades comunicativas.

Parágrafo 2º. No caso de falta dos alunos sob sua responsabilidade, o (a) fonoaudiólogo (a) permanecerá na Escola atendendo alunos de outros horários, repassando orientações à Equipe Pedagógica ou cumprindo outras atribuições pertinentes ao serviço.

Artigo 38 – Competem ao Terapeuta Ocupacional, sob a direção e responsabilidade do Coordenador Técnico, exercido por um profissional técnico da APAE, indicado pela Diretoria Executiva e supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:

- I - participar do processo de avaliação, reavaliação, adaptação necessários na APAE e na família, de estudos de caso em parceria com equipes e profissionais da escola;
- II - planejar e avaliar as ações de Educação Profissional na APAE ou em parcerias com a comunidade, adaptando as situações para colocação da pessoa com deficiência no mercado de trabalho, conforme suas possibilidades e habilidades profissionais;
- III - orientar e esclarecer as famílias, professores e outros funcionários sobre o trabalho e atendimento a ser realizado na APAE e na própria família, efetivando as respectivas adaptações que se fizerem necessárias para facilitar o trabalho com os alunos;
- IV - organizar e manter atualizados os documentos e relatórios pertinentes ao seu trabalho/setor;
- V - manter conduta ética profissional em relação aos assuntos de APAE;
- VI - aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades;


Sileir de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

VII - participar de reuniões técnicas, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que se fizer necessário;

VIII - executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pelo Coordenador Técnico, Secretária Executiva ou Presidência da APAE;

IX - cumprir horário indicado para o desempenho de sua função;

X - preencher a documentação necessária ao setor;

XI - zelar pelo material da APAE e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;

XII - propor ao Coordenador Técnico, Secretária Executiva e Presidência da APAE adaptações que facilitem o trabalho como os educandos.

Parágrafo 1º. O Serviço de Terapia Ocupacional tem por finalidade contribuir no trabalho interdisciplinar existente na APAE, visando prevenir, tratar, manter e/ou reabilitar as necessidades do aluno, atingindo seu grau maior de funcionalidade e independência no ambiente social, doméstico, de trabalho e no lazer.

Parágrafo 2º. No caso de falta dos clientes sob sua responsabilidade, o (a) Terapeuta Ocupacional permanecerá na APAE atendendo alunos de outros horários, repassando orientações à equipe pedagógica ou cumprindo outras atribuições pertinentes ao serviço.

Artigo 39 - Competem ao Odontólogo, sob a direção e responsabilidade do Coordenador Técnico, exercido por um profissional técnico da APAE, indicado pela Diretoria Executiva e supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:

I - participar do processo de avaliação, reavaliação, estudos de caso, em parceria com os membros das equipes e profissionais da APAE;

II - prestar atendimento individual e orientação à equipe da APAE e familiares, de acordo com a necessidade e disponibilidade;

III - desenvolver projetos e ações que visem à prevenção e manutenção da saúde bucal;

IV - proceder a orientações aos pais sempre que se fizer necessário;

V - manter atualizados e organizados os registros das ações sob sua responsabilidade;

VI - manter conduta ética profissional em relação aos assuntos da APAE;

VII - responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, economia, conservação, limpeza e organização do material que lhe for confiado a uso;

VIII - aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios;

IX - participar de reuniões técnicas, administrativas e reuniões de pais, sempre que necessário e convocado;

X - executar outras atividades inerentes a sua função definida pela APAE;

XI - contactar os clientes regularmente matriculados na busca de dados e que indiquem a necessidade de avaliação e atendimento odontológico;

XII - acatar as decisões da Secretaria Executiva e Presidência da APAE;

XIII - proceder a exames periódicos.

Parágrafo 1º. O Serviço Odontológico é o órgão responsável pelo atendimento curativo e preventivo dos clientes e pela orientação da equipe quanto aos aspectos odontológicos.

Parágrafo 2º. No caso de falta dos clientes sob sua responsabilidade, o (a) odontólogo(a) permanecerá na APAE atendendo clientes de outros horários, repassando orientações à equipe técnica ou cumprindo outras atribuições pertinentes ao serviço.

Artigo 40 - Competem ao Nutricionista, sob a direção e responsabilidade do Coordenador Técnico, exercido por um profissional técnico da APAE, indicado pela Diretoria Executiva e supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:

I - proceder à avaliação nutricional dos aprendizes e orientação alimentar/higiênica;

II - elaborar dietas individualizadas para os aprendizes que apresentarem diagnósticos nutricionais de obesidade, desnutrição ou algum problema de saúde ligado à alimentação;

Sileir de Abreu Pereira
Sileir de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

- III - proceder a acompanhamento nutricional dos aprendizes;
- IV - orientar familiares sobre os cuidados com os aprendizes com problema de saúde ligado à alimentação;
- V - realizar orientação nutricional verbal aos aprendizes sempre que estiver presente no momento da distribuição das refeições;
- VI - prestar orientação aos professores, instrutores e aprendizes das copas e das cozinhas dos núcleos;
- VII - elaborar cardápios semanais, supervisionar as cozinhas e a preparação dos alimentos;
- VIII - elaborar lista semanal de compras;
- IX - acompanhar, supervisionar e orientar a produção, embalagem e estoque dos produtos alimentícios fabricados e comercializados pela APAE;
- X - participar do processo de triagem dos candidatos interessados a ingressar na Instituição, com teste antropométrico, anamnese alimentar e entrevista;
- XI - elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
- XII - elaborar relatório individual de aprendiz;
- XIII - promover atividades preventivas com os aprendizes sobre questões relacionadas à orientação alimentar;
- XIV - participar de estudos de casos, quando necessário;
- XV - proceder a encaminhamentos em casos de necessidade de avaliação/tratamento com endocrinologista ou outras áreas;
- XVI - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- XVII - participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários da instituição;
- XVIII - manter seu quadro de horário atualizado, com informações sobre atividades internas e externas;
- XIX - supervisionar estagiários;
- XX - disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;
- XXI - realizar atendimentos externos.
- XXII - elaborar o mapa mensal de merenda para a Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 41 - Competem ao responsável pela Educação Física, sob a direção e responsabilidade do Coordenador Técnico, exercido por um profissional técnico da APAE, indicado pela Diretoria Executiva e supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:

- I - contribuir com o processo de construção da cultura corporal, por meio da participação em atividades de Educação Física que valorizem a realização do homem, respeitando todos os aspectos da dimensão humana e do meio ambiente;
- II - favorecer o acesso e a participação de todos nas atividades inerentes à Educação Física, ao Desporto e ao Lazer;
- III - estimular a interação de todos, favorecendo a construção de valores e atitudes por meio da cooperação e solidariedade;
- IV - desenvolver a consciência e expressão corporal, de forma lúdica e criativa, mediante a participação no processo de planejamento, realização e avaliação das atividades;
- V - desenvolver e treinar habilidades esportivas visando à participação em competições colegiais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
- VI - permitir a compreensão sobre a natureza e à importância da corporeidade, como meio de acesso e interferência no mundo vivido;
- VII - desenvolver, promover e manter hábitos saudáveis, pela prática de atividades físicas, que visem à qualidade de vida do praticante;


Síleir de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

VIII - desenvolver atividades lúdicas coletivas, visando à adoção de atitudes cooperativas e solidárias, sem discriminar os colegas pelo desempenho ou por razões sociais, físicas, sexuais ou culturais;

IX - facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades específicas, visando à iniciação esportiva.

Artigo 42 - Competem ao Pedagogo, sob a direção e responsabilidade do Coordenador Técnico, exercido por um profissional técnico da APAE, indicado pela Diretoria Executiva e supervisionado pelo Coordenador Administrativo, basicamente as seguintes atribuições:

I - participar e acompanhar a elaboração do projeto político-pedagógico e sua execução, tendo em vista os objetivos, os conteúdos programáticos, as estratégias e os critérios de avaliação, revendo-o anualmente ou sempre que necessário;

II - garantir a unidade do processo ensino-aprendizagem e a eficácia de sua execução por meio de planejamento, orientação, acompanhamento e sua avaliação;

III - acompanhar a execução do planejamento anual e das atividades educacionais da unidade escolar;

IV - incentivar a pesquisa e o estudo, bem como a aplicação de práticas didático-pedagógicas que contribuam para a aprendizagem significativa;

V - promover a integração dos profissionais envolvidos no processo educativo, numa perspectiva de convivência profissional fraterna e solidária;

VI - orientar todos os profissionais comprometidos com o processo educativo quanto às ações decorrentes da execução do projeto político-pedagógico;

VII - acompanhar a legislação relativa ao atendimento educacional de pessoa com deficiência;

VIII - avaliar a documentação escolar recebida por meio de transferência e emitir parecer a respeito, indicando os procedimentos a serem adotados;

IX - coordenar reuniões com o corpo docente para planejamentos, troca de experiências, definição de estratégias, grupos de estudo, visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem;

X - coordenar as reuniões com o conselho de classe sobre as questões voltadas à aprendizagem, levantamento de dados, pesquisas relativas ao desempenho e dificuldades dos alunos e proposição de estratégias e/ou metodologias necessárias;

XI - acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas quando o aproveitamento for insuficiente, buscando parcerias e medidas alternativas para a superação das dificuldades;

XII - assessorar a secretaria da escola, para os procedimentos e organização da documentação da unidade escolar e do aluno, mantendo atualizada a documentação, os registros de ocorrências e atividades desenvolvidas, assim como a emissão de relatórios semestrais e anuais.

XIII - orientar e acompanhar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos professores regentes, não regentes, estagiários e outros profissionais;

XIV - acompanhar a avaliação de desempenho de cada docente;

XV - assessorar a direção da escola na seleção e contratação de profissionais para a função de docentes, e outras;

XVI - acompanhar o processo de educação e formação do aluno, favorecendo o desenvolvimento dos aspectos cognitivos, emocionais, assim como o estabelecimento de parceria e apoio da família para viabilização do projeto político-pedagógico;

XVII - sistematizar e operacionalizar com os docentes os programas de educação profissional;

XVIII - planejar, executar e avaliar sistematicamente a ação pedagógica juntamente com o corpo docente, administrativos e demais componentes da equipe técnica interdisciplinar e de apoio;

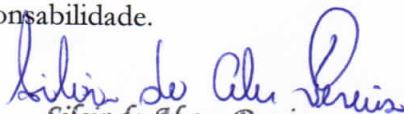
XIX - planejar, coordenar e avaliar com os professores os planos pedagógicos a serem desenvolvidos;

XX - assessorar o trabalho docente promovendo a competência técnica e metodológica dos professores;


Sílvia de Abreu Pereira

ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

- XXI - organizar com o apoio dos professores a distribuição de turmas de acordo com os critérios estabelecidos para o pleno desenvolvimento do aluno;
- XXII - assessorar os professores na escolha e utilização de procedimentos e recursos didáticos adequados para atingir os objetivos educacionais de aprendizagem;
- XXIII - analisar o processo ensino-aprendizagem, sugerindo estratégias favoráveis ao seu aperfeiçoamento;
- XXIV - propiciar a aquisição ou elaboração de materiais pedagógicos alternativos, disponibilizando-os aos professores como subsídios para o desenvolvimento das práticas pedagógicas;
- XXV - acompanhar o trabalho didático-pedagógico dos professores por meio de visitas às salas, avaliando os recursos didáticos, cadernos de alunos, planos de aula dos professores, tipos de avaliação, de resultados e outras ações, a fim de promover análise reflexiva da prática pedagógica, visando o sucesso no processo ensino-aprendizagem;
- XXVI - manter sigilo e usar da ética quanto às informações sobre alunos, famílias e professores;
- XXVII - identificar e promover junto à direção, corpo docente e equipe interdisciplinar e de apoio da escola campanhas e palestras que enriqueçam o processo educativo;
- XXVIII - zelar e colaborar na organização de recreios e atividades extraclasse;
- XXIX - colaborar na organização e realização de solenidades cívicas, sociais e religiosas organizadas pela escola;
- XXX - observar e acompanhar a frequência dos alunos e prestar informações relevantes aos pais, corpo docente, direção e equipes da escola;
- XXXI - envolver as famílias no processo educativo, visando à melhoria da qualidade do ensino e à continuidade da ação educativa na família;
- XXXII - resolver os casos de indisciplina com identificação das causas, verificando quando são decorrentes de aula não preparadas adequadamente ou pela falta de habilidade do professor na relação com os alunos;
- XXXIII - atender as solicitações dos professores em sala de aula para orientações pertinentes;
- XXXIV - encaminhar os casos especiais de alunos a profissionais especializados;
- XXXV - participar do processo de avaliação, admissão, promoção, encaminhamento, desligamento, transferência, realizando estudos de caso e relatórios em parceria com as equipes e profissionais;
- XXXVI - participar de reuniões técnicas e administrativas sempre que necessário e convocado;
- XXXVII - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- XXXVIII - participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários da instituição;
- XXXIX - manter seu quadro de horário atualizado, com informações sobre atividades internas e externas;
- XL - supervisionar estagiários;
- XLI - manter sigilo e usar da ética profissional em relação aos assuntos peculiares da APAE e dos educandos;
- XLII - assessorar o professor, oferecendo orientações específicas na sua área de competência para ações educativas e posturais e de qualidade de vida para os educandos;
- XLIII - orientar as adaptações que se fizerem necessárias na APAE e na família, para o bem-estar, desenvolvimento e qualidade de vida dos educandos;
- XLIV - orientar as famílias, esclarecendo procedimentos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento do aluno sempre que se fizer necessário;
- XLV - aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em reuniões, congressos, simpósios e outras oportunidades;
- XLVI - executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela APAE;
- XLVII - manter atualizados e organizados os registros referentes aos casos sob sua responsabilidade.


Silveira de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

CAPÍTULO IX Do Departamento Educacional

Artigo 43 – O Departamento Educacional, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinado à Secretaria Executiva e a Presidência, sob a responsabilidade do Diretor Educacional Geral e Diretor Educacional Adjunto, supervisionado pelo Coordenador Administrativo, compreende o Setores Educacionais e Profissionalizantes (NEIPP) e Secretaria Educacional.

§1º - A direção da Escola Especial Recriar será exercida por profissionais graduados em pedagogia.

§2º - Atendendo a especificidade da Escola Especial Recriar, recomenda-se que o diretor tenha especialização em educação especial e experiência em sala de aula, preferencialmente com educandos portadores de deficiência.

§3º - Diretor Educacional Geral e Diretor Educacional Adjunto da Escola Especial Recriar poderão ser eleitos pela comunidade escolar ou indicados pela Direção Executiva da instituição mantenedora (APAE).

§4º - No caso de indicação pelo Presidente da Instituição mantenedora, deve-se evitar vínculo de parentesco e seu nome será aprovado pela Diretoria desta.

Artigo 44 - A Escola Especial Recriar estará sob a direção e responsabilidade do Diretor Educacional Geral e Diretor Educacional Adjunto, com cargos remunerados, exercidos por pedagogos devidamente qualificados e supervisionados pela Secretaria Executiva e Presidência da APAE.

§1º - A Escola Especial Recriar possui um Plano Operacional fundamentado na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei nº. 9394/96 e na Deliberação 44/78 do Conselho Estadual de Educação.

I – O Plano Operacional da Escola Especial Recriar normatiza toda a ação do referido Estabelecimento de Ensino e o citado Plano está autorizado pelo SEERJ e CEERJ.

Artigo 45 – As competências dos Diretores Educacionais da Escola Especial Recriar estão previstas no Regimento Escolar da APAE.


Artigo 46 – A Escola Especial Recriar engloba as classes escolares, atendendo a clientela após a alta do Setor de Estimulação Precoce, desenvolve trabalho com Psicomotricidade, Educação Física, Educação Artística, Psicopedagogia e Oficinas Pedagógicas.

Artigo 47 – O Setor Profissionalizante (Núcleo Educacional Integrado Pré-Profissionalizante - NEIPP), órgão subordinado diretamente ao Diretor Educacional Geral, está sob supervisão da Secretaria Executiva e Presidência da APAE.

Artigo 48 – As atribuições do NEIPP, bem como todo seu conteúdo estarão disponibilizadas em documento específico denominado Regimento Escolar da APAE.

Artigo 49 – O Setor de Secretaria Educacional é indicado pela Secretaria Executiva e Presidência da APAE e esta diretamente subordinada ao Diretor Educacional Geral, sendo órgão que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração, arquivo, documentação da instituição escolar e do aluno, bem como outros expedientes legais e necessários para o funcionamento da unidade escolar.

§1º - A Secretaria Educacional estará a cargo de pessoa capacitada e devidamente habilitada para o exercício da função.


Sileir de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

§2º - O Secretário Educacional será auxiliado por demais profissionais da APAE, conforme necessidade e disponibilidade da instituição mantenedora.

CAPÍTULO X

Da Procuradoria Jurídica

Artigo 50 – A Procuradoria Jurídica, unidade orgânica de assessoramento superior, diretamente subordinado à Direção Executiva e a Presidência, sob a responsabilidade do Procurador Jurídico, supervisionado pelo Coordenador Administrativo, só poderá ser exercida por pessoa de reconhecida idoneidade e saber jurídico, inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil.

Artigo 51 – Competem ao Procurador Jurídico basicamente as seguintes atribuições:

- I – atuar na defesa dos direitos das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;
- II – defender os interesses da APAE, em juízo ou fora dele, mediante expresse mandato do Presidente ou de seu substituto legal;
- III – elaborar, examinar e visar minutas de contratos e convênios;
- IV – emitir parecer sobre matéria de interesse geral da APAE, pronunciando-se, ao final de cada assunto, nas reuniões de Diretoria, sobre a legalidade das proposições e a observância do Estatuto, deste Regimento Interno e do Regimento Escolar;
- V – representar juridicamente a entidade junto a repartições públicas e privadas;
- VI – pesquisar, compilar e sugerir legislação pertinente à pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;
- VII – manter intercâmbio jurídico e dar interpretação final sobre matéria controvertida;
- VIII – dirigir os serviços da Procuradoria da APAE.

Título III

Dos Órgãos Cooperadores

CAPÍTULO I

Grupo de Estagiários

Artigo 52 - O Grupo de Estagiários tem por finalidade proporcionar experiências de trabalho nas diversas áreas e atendimentos oferecidos pela APAE. Destinam-se a estudantes de diferentes cursos.

Parágrafo único. O Grupo de Estagiários estará subordinado ao Coordenador Administrativo e Presidência da APAE.

Artigo 53 - Os estagiários serão encaminhados pela Secretaria Executiva e terão regulamento próprio de acordo com a lei de estágio e normas da instituição, devendo ser aprovado pela Presidência.

Artigo 54 - O estagiário será aceito na APAE mediante documentação fornecida pela escola ou universidade de origem, onde realizou ou realiza o curso.

Artigo 55 - Os estagiários devem se comprometer a seguir as normas pré-estabelecidas e não serão remunerados.

Artigo 56 - Não será permitido ao estagiário interferir no atendimento técnico-pedagógico dispensado aos clientes e na administração da APAE.


Silveir de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

CAPÍTULO II

Núcleo de Pais

Artigo 57 - O Núcleo de Pais tem por finalidade auxiliar e trabalhar a integração família-escola, incentivando e responsabilizando pais e mães para a continuidade do processo educacional na família e integração do aluno no contexto.

§1º - O Núcleo de Pais terá regimento próprio aprovado pela Presidência da APAE.

§2º - A participação dos pais e mães nos diversos serviços da APAE obedecerá aos procedimentos previstos e aprovados pelo Coordenador Administrativo e Presidência da APAE.

§3º - No regimento do Núcleo de Pais será obrigatoriamente prevista a realização de grupo de estudos e palestras que possibilitem orientar e esclarecer as famílias sobre questões relacionadas ao atendimento educacional e desenvolvimento dos alunos e da própria família.

§4º - A matrícula dos educandos será vinculada, sempre que possível, a colaboração dos pais e mães nas atividades do cotidiano escolar, bem como na busca por novos sócios junto à sociedade civil.

Artigo 58 - O Núcleo de Pais estará subordinado ao Coordenador Administrativo e Presidência da APAE, assessorados pelo Serviço Social e Psicologia quando necessário.

Artigo 59 - Compete ao Núcleo de Pais, dentre outras atribuições:

I - oferecer cursos, palestras em áreas diversificadas que visam não só a possibilidade de complementação da renda familiar e inserção social, onde serão valorizadas suas potencialidades para que se sintam fortalecidas e capazes;

II - desenvolver atividades esportivas e de lazer, promovendo a integração entre família e instituição;

III - promover cursos de alfabetização para os pais e mães, sempre que necessário, contando com o trabalho voluntário de pessoas da comunidade.

CAPÍTULO III

Conselho de Irmãos

Artigo 60 - O Conselho de Irmãos tem por finalidade auxiliar e trabalhar a integração família-escola, possibilitando aos irmãos dos alunos com deficiência a compreensão da problemática da criança, do adolescente e do adulto, visando o melhor ajustamento familiar.

Artigo 61 - O Conselho de Irmãos estará subordinado ao Coordenador Administrativo e Presidência da APAE, com apoio dos demais serviços.

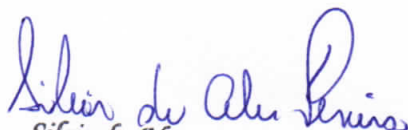
CAPÍTULO IV

Grupo de Voluntários

Artigo 62 - O Grupo de Voluntários tem por finalidade possibilitar a participação voluntária da comunidade na APAE, prestando serviços de apoio.

Artigo 63 - O Grupo de Voluntários será organizado e coordenado pelo Coordenador Administrativo, subordinado a Presidência da APAE.

Artigo 64 - É vedado ao voluntário interferir no atendimento técnico-pedagógico dispensado aos alunos e na administração da APAE.


Sileir de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

Artigo 65 - Antes de iniciar qualquer atividade na APAE, o voluntário assinará termo de compromisso elaborado para a finalidade específica deste serviço e sem qualquer remuneração, isentando a APAE de toda e qualquer forma de responsabilidade, seja civil, trabalhista, criminal, etc.

TÍTULO IV

Das Atribuições do Presidente e dos Diretores

Artigo 66 - A competência do Presidente e dos demais cargos está definida no Estatuto, neste Regimento Interno e no Regimento Escolar da Apae.

TÍTULO V

Das Atribuições dos Funcionários

Artigo 67 - Os funcionários da APAE ficam sujeitos às normas da legislação trabalhista, sendo a jornada de trabalho definida de acordo com a função desempenhada.

Artigo 68 - A admissão de pessoal técnico será precedida de Contrato de Experiência após análise do currículo.

Artigo 69 - A admissão de funcionários será precedida de entrevista para qualificar sua habilitação.

Artigo 70 - Os servidores públicos colocados à disposição da APAE reger-se-ão pela legislação própria que lhes for aplicável.

CAPÍTULO I

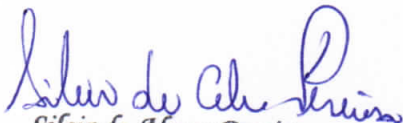
Dos Direitos

Artigo 71 - Os funcionários, além das prerrogativas que lhes são asseguradas pelas leis vigentes, terão os seguintes direitos:

- I - opinar sobre programas, atendimentos e materiais didáticos utilizados;
- II - propor ao seu superior medidas que objetivem o aprimoramento de métodos e atendimentos de ensino, inclusive adaptações, assim como instrumentos de avaliação;
- III - comunicar ao Coordenador Administrativo e seu superior direto as ocorrências em sala de aula que exijam providências superiores;
- IV - participar das discussões para implementação sobre a política de atendimentos educacionais da APAE;
- V - participar de cursos, eventos e outras possibilidades similares que promovam o aperfeiçoamento profissional;
- VI - requisitar material didático ou de trabalho que julgar necessário ao desempenho de suas funções dentro das possibilidades da APAE;
- VII - utilizar a biblioteca para estudos e atualizações;
- VIII - utilizar dependências e instalações da APAE, necessárias ao exercício de suas funções;
- IX - propor soluções, com vistas ao aprimoramento do processo de atendimento na APAE;
- X - sugerir aos diversos setores da APAE medidas que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades.

CAPÍTULO II

Dos Deveres


Sileir de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

Artigo 72 - Além de outras obrigações legais, competem aos funcionários:

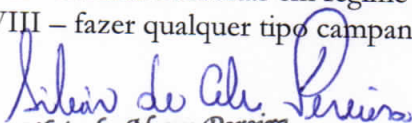
- I - manter-se assíduo, comunicando com antecedência e/ou justificando os atrasos e faltas;
- II - registrar a frequência dos alunos;
- III - manter em dia seu plano de trabalho;
- IV - comunicar o setor responsável à falta de alunos e ocorrências significativas relativas aos mesmos;
- V - zelar pela economia e conservação do material que estiver utilizando;
- VI - vivenciar com os funcionários um espírito de colaboração indispensável à unidade da APAE e ao ambiente de trabalho;
- VII - participar, sempre que solicitado pela Secretaria Executiva, Presidência da APAE e Coordenador Pedagógico, da organização de festas, eventos e demais programações;
- VIII - cooperar para a organização e funcionamento geral da APAE;
- IX - acatar as decisões da Secretaria Executiva e Presidência da APAE no âmbito de sua competência e responsabilidade;
- X - manter sigilo e usar da ética profissional em assuntos da APAE;
- XI - entregar em tempo hábil qualquer documento ou material que for solicitado pelos setores competentes da APAE;
- XII - cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições do presente regimento;
- XIII - trazer atestado médico para justificar sua ausência, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a partir de sua emissão.

CAPÍTULO III

Das Proibições

Artigo 73 - É vedado aos funcionários, além de outras vedações legais:

- I - receber pessoas estranhas no seu local de trabalho, sem a devida autorização;
- II - aplicar penalidades aos educandos;
- III - retirar sem justificativa e permissão documentos ou materiais pertencentes da APAE;
- IV - provocar discórdia ou indisciplina na APAE;
- V - ausentar-se do local de trabalho no horário de expediente sem comunicação e autorização prévia;
- VI - utilizar bens, inclusive telefone, e produtos da APAE para assuntos particulares sem autorização prévia;
- VII - aproveitar-se do cargo ou função, na APAE, em benefício próprio;
- VIII - ausentar-se da APAE com seus alunos sem comunicação e autorização prévia;
- IX - deixar alunos sozinhos no local de trabalho, quando estiverem sob sua responsabilidade;
- X - fornecer endereços de pais de alunos e de funcionários às pessoas estranhas ao ambiente laborativo ou que possa influir ou acarretar algum prejuízo a APAE;
- XI - convocar reuniões ou solicitar a presença de pais na APAE, professores, técnicos e demais pessoas sem a devida comunicação a Secretaria Executiva, Presidência da APAE ou Coordenação Pedagógica;
- XII - fazer comentários deprimentes, indelicados ou inadequados;
- XIII - receber telefonemas particulares durante o horário de expediente, que interfira no andamento normal de trabalho;
- XIV - utilizar qualquer veículo da APAE, sem autorização de seu Coordenador;
- XV - comercializar, nas dependências da APAE, produtos de qualquer natureza em benefício próprio;
- XVI - efetuar quaisquer gastos ou consertos sem prévia autorização da Presidência da APAE, Secretaria Executiva e de seu Coordenador;
- XVII - realizar consultas em regime particular, no consultório da APAE;
- XVIII - fazer qualquer tipo de campanha eleitoral, seja para eleição na APAE ou não.


Sileir de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

CAPÍTULO IV

Das Sanções



Artigo 74 - Os profissionais da APAE que deixarem de cumprir as disposições deste Regimento, referentes a seus respectivos deveres, competências e proibições, estarão sujeitos às seguintes penalidades:

I - advertência em particular;

II - repreensão por escrito, nos casos de reincidência nas mesmas transgressões, após advertência e repreensão;

III - comunicação das transgressões à autoridade competente para as providências cabíveis no caso de reincidências nas mesmas transgressões.

Artigo 75 - Compete a Secretária Executiva ou Presidente a aplicação das sanções previstas neste Regimento.

Artigo 76 - Todas as sanções aplicadas aos profissionais serão registradas no Livro de Ocorrências Disciplinares.

Parágrafo único - No ato de assinatura do Contrato Individual de trabalho ou Contrato de Experiência, se for o caso, o funcionário tomará conhecimento das disposições do presente Regimento da Instituição, assumindo o compromisso de cumprimento e fazê-lo cumprir.

TÍTULO VI

Do Corpo Discente

CAPÍTULO I

Da Constituição

Artigo 77 - O pessoal discente da Escola Especial Recriar é constituído por todos os alunos com deficiência mental e outras deficiências associadas, regularmente matriculados.

CAPÍTULO II

Dos Direitos

Artigo 78 - Além das prerrogativas outorgadas pela legislação pertinente, constituirão direitos dos alunos:

I - utilizar os serviços e dependências da escola dentro das normas fixadas pela administração;

II - receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação na escola, na família e na comunidade onde vivem;

III - usufruir de respeito seja quais forem seus antecedentes, natureza e grau de sua deficiência;

IV - ser beneficiado com recursos escolares e comunitários que lhe proporcionem vida tão normal quanto possível;

V - receber atendimento médico, psicólogo e educacional apropriados, de escolarização, educação profissional, incluindo o treinamento profissional, colocação no mercado de trabalho e outros recursos que lhe permitam desenvolver ao máximo suas capacidades e habilidades, assegurando-lhe um processo gradual e eficiente de integração social;

VI - requerer matrícula, cancelamento de matrícula, transferência para um estabelecimento congênere ou para Escolas do ensino regular por si quando for maior de idade, ou através do pai ou responsável, quando menor ou interditado, observada às orientações da Equipe Técnica da Escola;

VII - em caso de transferência, receber orientações e acompanhamento por parte da Equipe Interdisciplinar da Escola de origem, pelo período que se fizer necessário;

VIII - tomar ciência por meio de seus responsáveis, da disposição contida no presente regimento;

Sileir de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

IX - manter e promover relações cooperativas com professores, colegas e comunidade;
X - receber orientação e acompanhamento necessário das equipes pedagógicas, técnica, interdisciplinar e de apoio especializado da escola, conforme determinação e orientação nas situações que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO III

Dos Deveres

Artigo 79 - Constituirão deveres do aluno, além daqueles previstos na legislação e normas de ensino aplicáveis:

- I - comparecer pontualmente e assiduamente as aulas e demais atividades escolares;
- II - participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas pela APAE;
- III - cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- IV - participar de todas as modalidades de atendimento oferecidas pela APAE;
- V - acatar as orientações dos professores e dos profissionais responsáveis pelos diferentes serviços especializados da APAE.

Parágrafo único - No ato da matrícula, os pais ou responsáveis tomarão conhecimento do tipo de atendimento dispensado pela APAE e das suas normas disciplinares, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento do que lhes couber.

TÍTULO VII

Das disposições Gerais

Artigo 80 - A critério da Presidência, os cargos de Secretário Executivo e Coordenador Administrativo poderão ser exercidos pela mesma pessoa.


Artigo 81 - As unidades orgânicas ou departamentos funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Artigo 82 - As modificações do presente Regimento poderão ser propostas pela Diretoria Executiva, Presidência e Conselho Fiscal, entrando em vigor após a aprovação do Conselho de Administração, decidida por maioria absoluta ou por maioria simples em sessão ordinária da Diretoria.

Artigo 83 - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento ou em caso de omissão serão dirimidas pela Diretoria Executiva e Presidência, podendo se fazer consultas no próprio Estatuto desta Apae, bem como no Conselho Consultivo e/ou na Federação Estadual das Apaes.

Artigo 84 - Este Regimento Interno está em vigor desde a data de sua aprovação.

Itaperuna, 08 de Janeiro de 2013.


Rubens de Carvalho
Rubens de Carvalho
Presidente

Silveira de Abreu Pereira
Silveira de Abreu Pereira
ADVOGADO
OAB/RJ 119.263

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO - ITAPERUNA - RJ - TABELIÃO DR. JOÃO BATISTA RIBEIRO

Rua Assis Ribeiro, 176 - Registro de Pessoa Jurídica
Protocolado no Livro A6, sob o No. 1618. Registrado
no Livro A-57, sob o No. 083. Itaperuna, 11 de Janeiro de 2013.

~~JOÃO BATISTA RIBEIRO (TITULAR)~~
~~PAULA NUSS BASTOS DE SOUZA (Substituto)~~

Paula Nuss Bastos de Souza
SUBSTITUTO DO TITULAR
MAT. 94/9890
CARTÓRIO 3º OFÍCIO - ITAPERUNA/RJ



CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO - ITAPERUNA - RJ - TABELIÃO DR. JOÃO BATISTA RIBEIRO

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de RUBENS DE CARVALHO, *****
e dou fé. Em Teste da verdade.
Itaperuna-RJ, 10 de janeiro de 2013. 00:00:00 Cod.: 00150763-01 Usuário: EVERALI

João Batista Ribeiro-Tabelião
Custas.: R\$ 6,11

João B. Ribeiro
TABELIÃO TITULAR
CARTÓRIO 3º OFÍCIO

